

GUIDE D'ACCUEIL DU CONTRACTUEL ACADÉMIE DE NANCY-METZ



Le guide du contractuel

Le guide du contractuel

Ce guide est pensé pour **tous les contractuels recrutés au sein de l'académie de Nancy-Metz : personnels enseignants du second degré, CPE, Psy-En, de la filière administrative, technique, santé, sociale ou ITRF**. Vous y retrouverez toutes les **informations clés, les bonnes pratiques** et les **contacts** pour vos démarches les plus courantes.

Il est complété par le cadre de gestion des contractuels qui apporte des informations sur la vie du contrat et des éléments sur la rémunération.

SOMMAIRE

[Cliquez pour parcourir](#)

1. [Présentation de l'académie](#)
2. [L'environnement administratif dans le secteur public](#)
3. [Réussir ma prise de poste](#)

[Je démarre un contrat](#)

FICHE RÉFLEXE 1 : Mes démarches (prise de poste)
FICHE RÉFLEXE 2 : Ma paie/ma rémunération
FICHE RÉFLEXE 3 : Mes aides / mes remboursements
FICHE RÉFLEXE 7 : Mes droits et obligations

[J'ai besoin de m'absenter](#)

FICHE RÉFLEXE 5 : Les congés pour raison médicale
FICHE RÉFLEXE 8 : Mes demandes d'absence



J'ai un accident du travail

FICHE RÉFLEXE 6 : L'accident du travail

L'action sociale en faveur des personnels

FICHE RÉFLEXE 4 : L'action sociale

Je gère mon contrat

FICHE RÉFLEXE 10 : Ma campagne de vœux / affectation / évaluation

FICHE RÉFLEXE 11 : Ma fin de contrat

FICHE RÉFLEXE 12 : Mon évolution de carrière

Je souhaite cumuler une activité

FICHE RÉFLEXE 9 : Mon cumul d'activité

J'utilise les outils à disposition

FICHE RÉFLEXE 17 : Mes ressources en ligne

Je change d'adresse / de compte bancaire

FICHE RÉFLEXE 13 : Mes données personnelles

Je rencontre une difficulté et j'ai besoin d'être accompagné

FICHE RÉFLEXE 14 : Mes contacts en cas de difficultés

Mon offre de formation

FICHE RÉFLEXE 15 : Mon offre de formation

Santé et sécurité au travail

FICHE RÉFLEXE 16 : La santé et la sécurité au travail





1/ Présentation de l'académie



L'académie de Nancy-Metz représente le premier employeur de la Lorraine, avec 40 445 personnels au total, dont 29 980 personnels enseignants (public et privé), 10 465 personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé, personnels de direction, d'éducation, d'information et d'orientation, d'inspection, accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) et assistants d'éducation.

2/ L'environnement administratif dans le secteur public

L'établissement et ses instances

Les collèges et les lycées sont des **établissements publics locaux d'enseignement (EPL)**, une catégorie d'établissements publics relevant du ministère de l'Éducation nationale. Ils ont la personnalité morale et disposent d'une autonomie administrative et financière.

Ils font l'objet d'un **partage de compétences entre l'Etat et les collectivités territoriales**. L'Etat conserve la responsabilité du service public de l'enseignement (détermination des orientations pédagogiques, élaboration des programmes, collation des grades et des diplômes) et du recrutement et de la gestion des personnels, hormis les techniciens, ouvriers et personnels de service (ATEE) qui relèvent des collectivités territoriales.

En matière de fonctionnement et d'investissement, les lycées généraux, technologiques et professionnels relèvent du **conseil régional**, les collèges du **conseil départemental**. Les collectivités territoriales prennent en charge les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement de l'établissement ainsi que l'accueil, l'entretien général et technique, la restauration et l'hébergement.

Différentes structures permettent aux acteurs et aux partenaires de l'éducation nationale de se rencontrer. Certaines d'entre elles ont **un pouvoir décisionnel** :

<https://www.education.gouv.fr/les-structures-de-concertation-9242>

La direction administrative et pédagogique est assurée par le chef d'établissement, le proviseur dans les lycées, le principal dans les collèges. Représentant de l'Etat, il a autorité sur l'ensemble des personnels et veille au bon déroulement des enseignements. Il est responsable de l'ordre et assure la sécurité des personnes et des biens.

3/ Réussir ma prise de poste

Retrouvez les 5 conseils fondamentaux pour une prise de poste sereine !

Vous venez d'être affecté comme contractuel sur un nouveau contrat dans l'Académie de Nancy-Metz. La prise de poste est un moment clé de votre contrat. Retrouvez ci-dessous les bons réflexes pour une prise de poste dans les meilleures conditions.

1) Transmettre les bons documents dans les délais

La transmission des documents est fondamentale pour la constitution de votre contrat et toutes les démarches qui en découlent.

Dès lors que votre date de prise de fonction est définie, vous rejoignez votre établissement ou service d'affectation, et ce même si vous n'êtes pas en possession de votre contrat. Il vous parviendra ultérieurement et par la voie hiérarchique.

2) Prendre attache de l'établissement

La prise de contact avec l'établissement permet de se présenter et de mieux connaître son nouvel établissement d'affectation.

L'établissement vous communiquera tout ce dont vous avez besoin (emploi du temps, etc.) et vous présentera à l'équipe pédagogique.

Dès votre prise de fonction, repérez les éléments clés de fonctionnement. Ceux-ci pourront vous être fournis lors de l'entretien préalable avec le chef d'établissement, le secrétaire général ou le chef de service. Ces éléments peuvent être : les règles de fonctionnement, les rythmes scolaires, les horaires de service, le projet d'établissement, etc.

Les premiers jours de l'année scolaire, des réunions d'accueil sont généralement organisées dans les établissements et les services.

3) Activer mon adresse courriel professionnelle

Les personnels ne sont pas contactés sur leurs adresses courriel personnelles. Ainsi, en activant mon adresse courriel professionnelle au plus tôt, je m'assure de recevoir toutes les informations et communications qui me sont destinées. Je peux également me connecter à toutes les applications et sites de l'académie (notamment l'intranet « Partage »).

Par la suite, je consulte régulièrement ma boîte professionnelle afin de ne manquer aucune information importante. En établissement, j'ai également accès à un ENT spécifique qui concerne strictement des sujets liés à l'établissement.

4) Alerter de tout changement de situation

Au cours de votre année, vous devez signaler à votre supérieur hiérarchique tout changement de situation personnelle ou familiale tel que : changement de compte bancaire (exclusivement via l'application Colibris), déclaration de PACS ou mariage, changement d'adresse de résidence ou autre modification des données personnelles. Il se chargera de les adresser aux services académiques concernés.

5) Remonter tout problème rencontré

Si vous rencontrez un problème, n'hésitez pas à le signaler ! Les personnels non enseignants peuvent se tourner vers les gestionnaires RH de l'académie. Les enseignants peuvent solliciter le chef d'établissement ou les services académiques, parmi lesquels les corps d'inspection, tant pour les démarches administratives que pour des conseils pédagogiques.

a) Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy.EN

Dès votre arrivée, pensez à votre PV d'installation !

Tous les documents ci-dessous doivent être transmis au chef d'établissement, ils seront ensuite transmis à votre gestionnaire à la DPE5 (division des personnels d'enseignement, d'éducation et des psychologues) :

☐ Le contrat signé

- ☐ Le procès-verbal d'installation
- ☐ Un relevé d'identité bancaire personnel non raturé
- ☐ La fiche d'état civil
- ☐ Une photocopie ou un document scanné lisible de la carte vitale avec le N°INSEE ou de l'attestation de la carte vitale

b) Je suis un personnel administratif, technique, de recherche, de formation, ou de la filière médico-sociale

Dès votre arrivée, pensez à votre prise en charge administrative et financière !

Tous les documents ci-dessous doivent être transmis au gestionnaire de la DPAE2 (division des personnels d'administration et d'encadrement -gestion des personnels techniques, sociaux et de santé, de recherche et de formation) :

- ☐ La notice administrative et financière



- ☐ Une copie recto-verso de la CNI
- ☐ Une copie du livret de famille
- ☐ Un relevé d'identité bancaire personnel non raturé à l'adresse du domicile
- ☐ Une photocopie lisible de la carte vitale avec le N°INSEE
- ☐ Le certificat médical
- ☐ Toutes les pièces pour la demande de SFT (voir fiche réflexe n°1)

Les documents ci-dessous doivent être transmis au chef d'établissement ou de service qui les communique ensuite aux services académiques :

- ☐ Le contrat signé
- ☐ Le procès-verbal d'installation

L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Se présenter lors de votre arrivée et/ou prendre un RDV

Chef d'établissement



Vie de
l'établissement,
contexte local

Adjoint pédagogique



Emploi du temps,
gestion des salles,
projets

Adjoint gestionnaire



Gestion
matérielle et
financière

Secrétariat de direction

Fiche de renseignement, contrat,
listes des élèves, livret de
présentation de l'établissement

Secrétariat d'intendance

Clés, reprographie, listes (fournitures,
livres), restauration scolaire (accès,
horaires)

L'EQUIPE ENSEIGNANTE

L'équipe pédagogique de vos classes

Le professeur principal
(suivi, organisation,
contact familles), les
autres professeurs et
les éventuels projets de
classe

L'équipe disciplinaire

Progression commune,
manuels, ressources et
matériels communs.

Le professeur documentaliste

Documentation et
ressources, manuels,
programmes, bulletin
officiel (BO).

L'EQUIPE EDUCATIVE ET MEDICO-SOCIALE

Vie scolaire

CPE-AED

Prendre RDV avec le Conseiller
Principal d'Education (CPE) pour
connaître le règlement intérieur

Equipe médico-sociale

Médecin scolaire – Infirmier(ère)

Assistant(e) social(e) – PSY EN

FICHE RÉFLEXE 1 : mes démarches (prise de poste)



Que dois-je faire lors de mon installation ?

Pour une affectation en établissement (EPLE), présentez-vous au chef d'établissement et son adjoint (le proviseur dans un lycée, le principal dans un collège), et pour une affectation dans une autre structure, présentez-vous à votre chef de service : ils sont vos supérieurs hiérarchiques. Ils vous présenteront notamment : leur établissement, votre futur emploi du temps, le professeur coordinateur de la discipline pour les enseignants, le matériel à disposition, etc.

Vous rencontrerez également le CPE (conseiller pédagogique d'éducation) qui vous renseignera par exemple sur la manière de faire l'appel ou de signaler les retards ainsi que d'autres conseils pratiques et pédagogiques pour les enseignants.

Vous exercez vos fonctions pour la durée de l'année scolaire ou pour la durée d'une suppléance. En règle générale, votre service correspond à l'emploi du temps du professeur ou de l'agent titulaire que vous remplacez.

Que dois-je faire ?

Etape 1 : prendre contact avec mon établissement

Etape 2 : signer mon PV d'installation et mon contrat

Etape 3 : pour tout nouvel arrivant lors de l'établissement du premier contrat : prendre rendez-vous avec un médecin agréé à réception des éléments constitutifs de votre dossier de prise en charge administrative (la liste est fournie par le gestionnaire RH ou disponible sur le site de l'ARS) – cette démarche n'est pas à effectuer lors d'un renouvellement de contrat.



Etape 4 : transmettre les pièces constitutives de mon dossier pour ma prise en charge administrative et financière. La demande de supplément familial de traitement (SFT) est à formuler sur Colibris – Portail des démarches via Arena ou via : <https://portail-nancy-metz.colibris.education.gouv.fr>. Il est nécessaire de se connecter pour accéder au portail.

Les bons réflexes :

- J'active mon adresse courriel professionnelle à l'aide du pas à pas détaillé dans le courrier reçu.
- Mon numéro d'identification éducation nationale (NUMEN) est fourni par l'établissement et me permet d'activer ma messagerie académique et de me connecter aux différentes applications. Il est très important de le conserver pour toutes les démarches car il est souvent demandé.

Mes outils :

☐ **Partage**

C'est le site intranet académique. Vous y retrouverez des informations sur la vie des services, la vie de l'agent, la vie de l'élève, la pédagogie. C'est également un accès à vos applications, vos outils, votre messagerie.

- ☐ **Colibris** (accessible via Arena) est votre portail RH, vous pourrez effectuer certaines demandes RH via ce portail.

Voir [Partage](#).



Vos interlocuteurs :

- Je suis un personnel enseignant ou d'éducation : transmission des documents à votre chef d'établissement ou chef de service
- Je suis un Psy.EN : transmission des documents à la direction de votre circonscription pour le premier degré / Centre d'Information et d'Orientation pour le second degré
- Je suis un personnel administratif, technique, de recherche, de formation, ou de la filière médico-sociale : transmission des documents à votre gestionnaire RH.

FICHE RÉFLEXE 2 : Ma paie/ma rémunération

Comment est calculée ma rémunération ? Elle se compose d'un traitement brut indiciaire, et le cas échéant d'une indemnité de résidence, du supplément familial de traitement et éventuellement de l'indemnité REP/REP+ versée en fonction de l'établissement scolaire d'affectation. Le traitement brut est calculé au prorata du service effectué.

Pourquoi je reçois un acompte et non une paye complète le premier mois ou lors d'une prolongation de contrat ?

La gestion informatisée de la paye par la Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP) induit un décalage d'un mois pour le versement des rémunérations. Le calendrier national impose en effet que la paye soit saisie et clôturée le mois précédant son versement.

Lors de l'établissement du premier contrat, le premier mois, il est procédé au versement d'une avance correspondant à environ 90% du traitement de base. Le mois suivant, sont versées la paie du mois en cours et la paie du mois précédent, déduction faite du montant de l'acompte et des cotisations correspondantes.



Bon à savoir :

Le versement d'un acompte ne génère pas de bulletin de salaire (BS). Les éléments de rémunération relatifs à cet acompte figureront sur le bulletin de salaire du mois suivant en complément de ceux du mois en cours.

Pour les ATSS, la prise de poste sera généralement effective une semaine après réception des pièces constitutives du dossier administratif.



Vos interlocuteurs :

Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy-EN :

DPE5 – bureau du remplacement et de la continuité pédagogique - Tél : 03 83 86 21 80

ce.dpe5@ac-nancy-metz.fr

Vous enseignez dans un établissement privé sous contrat : DPE 6 - Tél : 03 83 86 20 33

ce.dpe6@ac-nancy-metz.fr

Je suis un personnel administratif, ingénieur, personnel technique de recherche et de formation, ou de la filière médico-sociale : DPAE 2 - Tél : 03 83 86 20 84

ce.dpae@ac-nancy-metz.fr



Bulletin de salaire :

Les bulletins de salaire (BS) et les attestations fiscales indiquant le montant annuel du revenu imposable sont dématérialisés et disponibles à l'adresse suivante : www.ensap.gouv.fr.

L'agent crée son espace numérique sécurisé sur l'ENSAP avec son numéro de sécurité sociale et un mot de passe. [Procédure](#) pour créer votre compte ENSAP.

Pour aller plus loin :

- Comprendre ma fiche de paie :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/etre-agent-public/ma-remuneration/comprendre-ma-fiche-de-paie>

- Fiche de paie dans la fonction publique : quelles sont les règles ?

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F34231>

FICHE RÉFLEXE 3 : Mes aides / mes remboursements

Comment me faire rembourser mes frais de transport ?

Chaque agent peut faire une demande de remboursement partiel des frais engagés pour effectuer son trajet domicile-travail en remplissant le formulaire de demande de prise en charge sur Partage. Les déplacements doivent être effectués au moyen de transports publics ou de services de location de vélo dans le cadre d'un abonnement. [Formulaire de demande](#)



Quelles sont les modalités de prise en charge ?

- 75% tarif de l'abonnement est pris en charge, sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs et dans la limite d'un plafond mensuel de 99€.
- Le remboursement s'effectue mensuellement, liquidé avec les autres éléments de la paye.
- La prise en charge est suspendue pendant les congés maladie et les absences.

Plus d'informations : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F12163>

Le forfait mobilités durables : afin d'encourager le recours à des modes de transports alternatifs et durables, les agents publics qui font le choix d'un mode de transport alternatif et durable (vélo, covoiturage) peuvent bénéficier d'un forfait allant jusqu'à 300 euros par an.

Une campagne est organisée chaque année courant novembre. Les informations sont à retrouver sur Partage.

Plus d'informations sur le forfait mobilité durable : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/etre-agent-public/ma-remuneration/les-elements-accessoires-de-remuneration/forfait-mobilite-durable-fmd>

Le supplément familial de traitement (SFT)

Le SFT est un élément de traitement à caractère familial attribué aux personnels ayant au moins un enfant à charge. Les demandes s'effectuent via Colibris – Mon portail RH accessible via Arena (il faut se connecter).

Pour aller plus loin, consultez [Partage](#)

Et

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32513#:~:text=Qu%27est%2Dce%20que%20le,au%20sens%20des%20prestations%20familiales>.

La Protection Sociale Complémentaire

Depuis le 1^{er} janvier 2022, une partie des cotisations de protection sociale complémentaire est remboursée à hauteur de 15 € par mois. Les demandes s'effectuent via **Colibris** – mon portail RH – mes démarches RH – Prestations sociales.

Pour plus d'informations, consultez [Partage](#)



Vos interlocuteurs :

Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy-EN :

DPE5 – bureau du remplacement et de la continuité pédagogique - Tél : 03 83 86 21 80

ce.dpe5@ac-nancy-metz.fr

Vous enseignez dans un établissement privé sous contrat : DPE 6 - Tél : 03 83 86 20 33

ce.dpe6@ac-nancy-metz.fr

Je suis un personnel administratif, ingénieur, personnel technique de recherche et de formation, ou de la filière médico-sociale : DPAE 2 - Tél : 03 83 86 20 84

ce.dpae@ac-nancy-metz.fr

FICHE RÉFLEXE 4 : L'action sociale

L'action sociale au sein de l'Académie de Nancy-Metz : certaines aides peuvent vous être allouées.

L'action sociale culturelle et de loisir en faveur des personnels relevant du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse constitue **un élément important de la gestion des ressources humaines**. Elle est destinée à accompagner et à aider les agents aux différentes étapes de leur vie professionnelle.

Elle contribue à votre bien-être personnel et permet d'améliorer vos conditions de travail. Elle contribue à votre bien-être personnel et permet d'améliorer vos conditions de travail. Elle figure dans les 12 engagements du Grenelle de l'Education (engagement 5 – bénéficiaire de nouveaux avantages sociaux).

Dans quel cas êtes-vous éligible à l'action sociale ?

Si votre contrat a une durée égale ou supérieure à 6 mois, vous êtes éligible à certaines prestations d'action sociale pour vous-même ou vos enfants.

Quelques exemples d'aides

- Les jours où vous travaillez et si vous travaillez en services académiques, vous bénéficiez notamment de l'accès aux restaurants administratifs conventionnés et de la prise en charge financière d'une partie de votre déjeuner.
- Votre enfant de moins de 21 ans pratique une activité sportive ou culturelle, vous pouvez percevoir une aide maximale de 45€/an.
- Dans le cas d'une hospitalisation d'au moins 3 jours, un forfait de 125€ limité à la dépense réelle vous sera attribué pour prendre en charge tout ou partie du coût de prestations d'aide à domicile lors du retour au domicile (jusqu'à 3 aides par an).

Liens et documents utiles

- ❑ Retrouvez l'ensemble des conditions d'attribution des différentes prestations et les démarches en ligne sur le site de l'Académie de Nancy-Metz : <https://www.ac-nancy-metz.fr/actionsociale>
- ❑ Lien vers la plaquette d'Action Sociale en faveur des personnels 2024 : <https://www.ac-nancy-metz.fr/media/21590/download>



Vos interlocuteurs :

N'hésitez pas à prendre contact avec le bureau d'action sociale DPAE / 3 :

Tél : 03 83 86 22 17 ou 03 83 86 22 47

ce.action-sociale@ac-nancy-metz.fr

PRÉAU vient en complément de l'action sociale interministérielle et ministérielle et répond à une ambition importante : il s'agit d'offrir à des tarifs préférentiels de nombreuses prestations culturelles, de loisirs, sportives, touristiques et des avantages commerciaux destinés à tous les personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, actifs et retraités. Plus d'informations sur : https://partage.ac-nancy-metz.fr/jcms/prod3_3491582/fr/-preau-la-plateforme-de-prestations-culturelles-sportives-touristiques-et-de-loisirs-aux-tarifs-preferentiels

Ces prestations sont proposées via la [plateforme « Préau »](http://www.preau.education.fr) (www.preau.education.fr)

FICHE RÉFLEXE 5 : les congés pour raison médicale

Type de congé	Description	Déclaration	Condition d'attribution
<u>Accidents du travail</u>	Invalidité temporaire imputable au service	Transmission du formulaire de déclaration et du volet 1 du certificat médical initial par l'agent au service DPAE3 : ce.atmp@ac-nancy-metz.fr Plus d'information sur Partage	▪ CDI à temps complet ▪ CDD à temps complet pour une durée de 12 mois
<u>Congé maternité</u>	/	Transmission de la déclaration de grossesse	▪ Après 6 mois d'ancienneté : congé maternité à plein traitement (PT = rémunération complète).
<u>Congé de maladie ordinaire</u>	Arrêt de travail accordé en cas de maladie sans gravité Particulière	Présentation du certificat médical adressé dans les 48 heures au supérieur hiérarchique	▪ Plein traitement conditionné à la durée d'ancienneté* ▪ Être en activité
<u>Congé de longue maladie</u>	Arrêt de travail accordé en cas d'affections à caractère invalidant	Demande de congé de grave maladie sur papier libre accompagné d'un certificat du médecin traitant sous couvert du supérieur hiérarchique	▪ CDI ou au moins 4 mois de service. ▪ Être en activité ▪ Sur décision du Recteur après avis du conseil médical

Focus sur le congé maladie ordinaire : Le personnel ne bénéficie du maintien de son traitement indiciaire qu'à partir du 2^e jour d'arrêt de travail. Le 1^{er} jour de congé maladie, appelé jour de carence, n'est pas rémunéré.

Conditions d'ancienneté :

- Après 4 mois d'ancienneté : 1 mois à Plein Traitement (PT) et 1 mois à Demi-Traitement (DT)
- Après 2 ans d'ancienneté : 2 mois PT et 2 mois DT
- Après 3 ans d'ancienneté : 3 mois PT et de 3 mois à DT

Calcul de l'ancienneté : prise en compte de :

- 1) tous les services de plus de 4 mois effectués sans interruption ;
- 2) des services effectués dans l'enseignement privé ;
- 3) en qualité d'assistant d'éducation (AED) si applicable.

Plus d'informations sur le congé de maladie d'un contractuel dans la fonction publique :

[cliquez ici](#)

Que dois-je faire ?

Étape 1 : transmettre - dans les 48h - mon arrêt maladie à mon supérieur hiérarchique.

Attention : en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle : transmission au service DPAE 3 : ce.atmp@ac-nancy-metz.fr . Voir également l'infographie sur [Partage](#)

Étape 2 : le service de gestion établit l'attestation de salaires des 3 mois complets précédents

Étape 3 : l'attestation salaire est transmise via l'agent à la caisse d'assurance maladie (directement ou via l'agent)

S'il y a lieu à maintien de salaire (plein traitement/mi-traitement), le montant équivalent aux IJSS (indemnité journalière de sécurité sociale) perçues par l'agent sera récupéré sur salaire. L'agent doit transmettre dans un délai de 2 mois, le décompte des IJSS perçues.

Dans le cas contraire, le service gestionnaire RH procède à la récupération des sommes versées sur la base d'une estimation.

Les bons réflexes :

- En cas d'arrêt maladie, je transmets systématiquement mon arrêt dans les 48h et préviens le plus en amont possible ma hiérarchie, particulièrement lorsqu'il s'agit d'un renouvellement.
- Le supérieur hiérarchique (chef d'établissement, de service, ou chef de division) doit être averti impérativement.
- **Si le salaire est maintenu, transmettre le décompte des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) perçues au gestionnaire RH.**

Informations sur le congé de grave maladie :

[Cliquez ici](#)

Informations sur le congé de maternité :

[Cliquez ici](#)



Informations sur l'accident du travail :

https://partage.ac-nancy-metz.fr/jcms/prod2_4072739/fr/infographie-accident-de-travail-v1



Vos interlocuteurs :

1/ Je suis personnel enseignant, d'éducation, Psy-EN :

Transmission des documents à votre supérieur hiérarchique – sauf en cas d'accident de travail : [voir procédure spécifique](#)

2/ Je suis un personnel administratif, ingénieur, personnel technique de recherche et de formation, ou de la filière médico-sociale :

DPAE 3 – bureau de l'action sociale – cellule chômage – accidents du travail et maladies professionnelles, tél : 03.83.86.21.45, : ce.atmp@ac-nancy-metz.fr

FICHE RÉFLEXE 6 : L'accident du travail

Infographie à consulter :

https://partage.ac-nancy-metz.fr/jcms/prod2_4072739/fr/infographie-accident-de-travail-v1

FICHE RÉFLEXE 7 : Mes droits et obligations

En étant recrutés comme contractuel, bien que vous ne soyez pas fonctionnaire, vous devenez **un agent public** et êtes soumis à ce titre aux mêmes droits et obligations.

L'agent public qui ne respecte pas ses obligations professionnelles s'expose à une sanction disciplinaire. Mes droits et mes obligations : <https://www.ac-nancy-metz.fr/accueil-dans-l-academie>

Les grands principes du système éducatif :

<https://www.education.gouv.fr/les-grands-principes-du-systeme-educatif-9842>



FICHE RÉFLEXE 8 : Mes demandes d'absence

Les agents recrutés en contrat à durée déterminée peuvent bénéficier d'autorisations d'absence. Elles sont de droits ou facultatives.

Les autorisations d'absence facultatives sont des mesures de bienveillance laissées à l'appréciation du supérieur hiérarchique. Elles ne peuvent être accordées, éventuellement sans traitement et sans ancienneté de service, que si l'intérêt du service est préservé.

Quels qu'en soient la nature ou le motif, toute demande doit être formulée et accompagnée du justificatif (formulaire à disposition auprès de la circonscription pour les psychologues EN/EDA).

Retrouvez la liste des congés / autorisations d'absence liés à des événements familiaux en allant sur :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N19978>

Congés pour formation syndicale, pour formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse, congés pour formation professionnelle et congé de représentation (Articles 10 à 11)

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000699956>



Bon à savoir :

L'autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux liés à la grossesse ou à la surveillance médicale de prévention fait partie des absences de droits, tout comme les absences à titre syndical, la participation aux assemblées publiques électives, le jury en cours d'assises.

Que dois-je faire ?

Étape 1 : formuler ma demande auprès de mon chef d'établissement ou supérieur hiérarchique

Étape 2 : transmettre les pièces justificatives à la demande officielle

Étape 3 : attendre la validation pour m'absenter

Les bons réflexes :

- ATTENTION : formuler une demande ne signifie pas que l'autorisation est accordée ! Pour les congés comme pour les autorisations d'absence, le défaut de justification entraîne des retraits sur traitement, d'autant de jours d'absence injustifiée, en application de la règle du service non fait.
- J'informe mon supérieur hiérarchique le plus en amont possible



Vos interlocuteurs :

Tous les documents doivent être transmis à votre supérieur hiérarchique.

Pour aller plus loin :

<https://www.education.gouv.fr/vie-professionnelle-et-situation-personnelle-autorisations-d-absence-8801>

FICHE RÉFLEXE 9 : Mon cumul d'activité

Quels sont les principes réglementaires du cumul d'activité ?

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sous réserve de quelques exceptions pour lesquelles l'agent devra formaliser une demande de cumul d'activités auprès du Recteur de l'Académie.

Quelles sont les activités autorisées ou interdites ?

Les activités interdites	Les activités soumises à déclaration	Les activités soumises à autorisation
- Créer ou reprendre une entreprise si vous occupez un emploi à temps complet et que vous exercez à temps plein. - Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif. Donner des consultations, procéder à des expertises ou plaider en justice des litiges intéressant toute personne publique. - Prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle vous appartenez ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre votre indépendance. - Cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.	Il est dérogé à l'interdiction de cumul d'activités dans les cas suivants : - Lorsque le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public, continue à exercer son activité privée pendant une durée d'1 an, renouvelable 1 fois à compter de son recrutement - Lorsque vous occupez un emploi permanent à temps non complet ou incomplet pour lequel la durée de travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail.	Les activités accessoires : - Vous êtes autorisé à exercer une activité à titre accessoire lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé. Cette activité doit être compatible avec les fonctions qui vous sont confiées et ne pas affecter votre service (voir liste des activités accessoires dans la note). - La création ou reprise d'entreprise : si vous occupez un emploi à temps complet, vous pouvez à votre demande, être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer à ce titre une activité privée lucrative. - L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps, est accordée, sous réserve des nécessités de service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail,

		pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable pour une durée d'1 an, à compter de la création ou de la reprise de l'entreprise
--	--	---

■ **Les agents à temps incomplet recrutés pour une durée inférieure ou égale à 70% peuvent exercer** une activité privée lucrative compatible avec les fonctions et le fonctionnement normal du service (la décision d'arrêter la poursuite de cette activité peut être prise à tout moment si celle-ci n'est plus compatible avec les fonctions ou nuit au fonctionnement du service).

Vos démarches

Les démarches s'effectuent en ligne via le portail COLIBRIS : <https://demarches-nancy-metz.colibris.education.gouv.fr/rh/rh-demande-de-cumul-d-activite/>

Accès via Portail ARENA – gestion des personnels – Mon portail Agent – Colibris mon portail RH

Pour avoir plus de précisions sur le cumul d'activité, consultez la note sur [Partage](#)

FICHE RÉFLEXE 10 : Ma campagne de vœux / affectation / évaluation

Cette fiche ne concerne pas les maîtres contractuels et auxiliaires des établissements privés sous contrat.

Personnel enseignant, d'éducation, psy-EN

De d'avril à mai : Je suis évalué par le chef d'établissement et je réponds à l'enquête relative à mes vœux d'affectation pour la prochaine année scolaire.

L'évaluation est un élément déterminant pour le renouvellement du contrat.

Durant la première quinzaine de juillet : je peux être pré-positionné en fonction de supports déjà connus et je reçois éventuellement un projet d'affectation provisoire mi-juillet.

Jusqu'à août/début septembre : les affectations se poursuivent jusqu'en août voire au-delà de la rentrée, ainsi si je n'ai pas eu d'affectation au mois d'août, cela n'a rien d'inquiétant.

Septembre et tout au long de l'année : affectations tout au long de l'année.

Personnel administratif, ingénieur, personnel technique de recherche et de formation, ou de la filière médico-sociale :

En mai : Je suis évalué et j'émets des vœux d'affectation géographiques.

Mi-juillet : Une proposition d'affectation m'est faite par le service DPAE 2 par courriel.

Mi-août : Je réponds dans un délai de 48h à la proposition d'affectation qui m'est faite. Des propositions d'affectation peuvent également me parvenir fin août / début septembre.

Je renvoie un talon détachable pour faire connaître mon accord avec la proposition d'affectation (ou la refuser). Le contrat est conclu fin août ou début septembre (mais aussi tout au long de l'année au gré des départs ou des absences de personnels titulaires).

La communication des projets d'affectation se fait par **courriel** à l'agent et à l'établissement.

Les bons réflexes :

- J'informe immédiatement le rectorat de tout changement important / de situation suite aux concours / indisponibilité pour une prise de poste à la rentrée
- Je consulte régulièrement ma boîte courriel académique pour me tenir informé de mon affectation
- Je reste joignable et disponible
- Lorsque je suis affecté, je prends attache auprès de l'établissement.



Vos interlocuteurs :

- Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy-EN :
DPE5 – bureau du remplacement et de la continuité pédagogique - Tél : 03 83 86 21 80
ce.dpe5@ac-nancy-metz.fr
- Je suis un personnel administratif, ingénieur, personnel technique de recherche et de formation, ou de la filière médico-sociale : DPAE 2 - Tél : 03 83 86 20 84
ce.dpae@ac-nancy-metz.fr

FICHE RÉFLEXE 11 : Ma fin de contrat

Quels sont les motifs de fin de contrat ?

Hormis la fin de contrat liée au terme de la mission, il peut être mis fin au contrat de façon anticipée pour les motifs suivants :

- 1) démission de l'agent avec respect du préavis dont la durée est indiquée au contrat;
- 2) résiliation du contrat pendant la période d'essai ;
- 3) licenciement.

De plus, le non renouvellement d'un titre de séjour, la déchéance des droits civiques ou l'interdiction d'exercer un emploi public prononcée par décision de justice entraînent de plein droit la cessation du contrat, sans préavis, ni versement d'une indemnité.

Dans quels cas la rupture anticipée de contrat peut-elle être mise en œuvre ?

Le salarié peut mettre fin à son contrat de travail pendant la période d'essai.

En dehors de la période d'essai, le CDD peut être rompu avant le terme prévu uniquement dans les cas suivants :

- 1) Démission de l'agent ;
- 2) Demande de l'agent qui justifie d'une embauche en contrat à durée indéterminée (CDI). Pour éviter toute difficulté, l'agent peut indiquer par écrit la rupture du contrat et fournir le justificatif de l'embauche prévue (promesse d'embauche ou contrat de travail, par exemple).

Un dernier cas de figure est l'inaptitude constatée par le médecin du travail.

Les bons réflexes :

- Je demande mon attestation mensuelle de salaire à mon gestionnaire RH.

Il s'agit de l'attestation indiquant le salaire rétabli lorsqu'il n'y a pas de bulletin de salaire (différent de l'attestation ARE). La demande doit être faite auprès de votre gestionnaire car l'édition n'est pas automatique.

- Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy.EN : je demande mon attestation Pôle Emploi.

- Si je suis un personnel administratif, technique, ingénieur, de recherche ou de formation, médico-social géré par la DPAE : je n'ai rien à faire, elle m'est transmise automatiquement.

- Je reçois ma prime de précarité (soumise à cotisations sociales).

Le montant de l'indemnité de fin de contrat est fixé à 10 % de votre rémunération brute globale perçue pendant la durée de votre contrat, renouvellement inclus. Pour que l'indemnité de fin de contrat soit accordée, la durée du contrat, renouvellement compris, doit être inférieure ou égale à 1 an. Vous n'avez aucune démarche particulière à réaliser pour la percevoir.

Si je suis démissionnaire, je ne suis pas éligible à la prime de précarité.

- Je n'ai pas besoin de recandidater, je suis automatiquement placé à nouveau dans le vivier des personnels contractuels pour un prochain contrat.

- Je reste disponible pour les nouveaux besoins en remplacement.



Vos interlocuteurs :

- Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy-EN :
DPE5 – bureau du remplacement et de la continuité pédagogique - Tél : 03 83 86 21 80
ce.dpe5@ac-nancy-metz.fr
- J'enseigne dans un établissement privé sous contrat : DPE 6, tél : 03 83 86 20 33 –
ce.dpe6@ac-nancy-metz.fr
- Je suis un personnel administratif, ingénieur, personnel technique de recherche et de formation, ou de la filière médico-sociale : DPAE 2 - Tél : 03 83 86 20 84
ce.dpae@ac-nancy-metz.fr

FICHE RÉFLEXE 12 : Mon évolution de carrière

Quelles sont les suites possibles à mon contrat ?

Si vous êtes recruté(e) pour répondre à un besoin permanent, un contrat à durée indéterminée peut vous être proposé si vous justifiez d'une durée de services publics de 6 ans auprès du même département ministériel, de la même autorité publique ou du même établissement public dans des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique et dans des emplois relevant des articles L332-2, L332-3 et L332-6 du code général de la fonction publique.

La durée de 6 ans sur un emploi de même catégorie hiérarchique est calculée en prenant en compte vos services effectués précédemment. Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte, si l'interruption entre 2 contrats ne dépasse pas 4 mois (hors période d'état sanitaire d'urgence lié à la Covid).

Tous les types de contrats ne donnent pas lieu à un CDI. Cependant, pour ceux éligibles, vous n'avez aucune démarche à réaliser. Les services du Rectorat vous adressent une proposition confirmant votre passage en CDI.

Les bons réflexes :

de nombreux postes vacants sont proposés aux personnels non titulaires sur le site [Rejoindre l'éducation nationale](#)

Quels sont les différents types de concours pour devenir fonctionnaire ?

Les différents modes de recrutement des personnels :

- **Le concours externe** : ouvert aux candidats possédant un niveau de diplôme déterminé.
- **Le concours interne** : réservé aux personnels déjà en poste dans une administration après une durée minimale de service.
- **Le troisième concours** : réservé à certains emplois et ouvert aux personnes justifiant d'une activité professionnelle dans le secteur privé ou d'un mandat local, pendant une durée minimum variable.

Pour aller plus loin :

<https://www.education.gouv.fr/concours-et-recrutements-99944>



Vos interlocuteurs :

- Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy-EN :
DPE5 – bureau du remplacement et de la continuité pédagogique - Tél : 03 83 86 21 80
ce.dpe5@ac-nancy-metz.fr
- J'enseigne dans un établissement privé sous contrat : DPE 6, Tél : 03 83 86 20 33 –
ce.dpe6@ac-nancy-metz.fr
- Je suis un personnel administratif, ingénieur, personnel technique de recherche et de formation, ou de la filière médico-sociale : DPAE 2 - Tél : 03 83 86 20 84
ce.dpae@ac-nancy-metz.fr

Pour aller plus loin : se préparer aux concours :

[Cliquez ici](#)

FICHE RÉFLEXE 13 : Mes données personnelles

Au cours de mon année, je dois signaler à l'administration un changement de situation personnelle ou familiale tel que : changement de compte bancaire, déclaration de PACS ou mariage, changement d'adresse de résidence ou autre modification de mes données personnelles.

Les bons réflexes :

- J'anticipe les délais : j'anticipe l'envoi de ma demande de changement afin qu'elle parvienne avant le 20 du mois au service responsable et soit traitée le mois suivant.
- Je réunis tous les justificatifs et contacte les bonnes personnes
- J'effectue mes démarches sur Colibris.

THEMES	PERSONNE OU SERVICE A CONTACTER	OBSERVATIONS
Déclaration de grossesse	Le secrétariat de l'établissement / votre supérieur hiérarchique / Colibris	La déclaration de grossesse est une obligation légale.
Changement d'adresse, de numéro de téléphone		/
Naissance d'un enfant	Le secrétariat de l'établissement ou votre supérieur hiérarchique	L'acte de naissance doit être transmis
Changement de coordonnées bancaires	Démarche à effectuer sur votre portail RH Colibris	Ne clôturez pas votre compte, la DGFIP et les services financiers ne travaillent pas sur le mois courant. Si vous transmettez votre RIB au mois de janvier, les services financiers travailleront sur la paie de mars.
Etat de service	Votre gestionnaire administratif vous établira votre état de service pour les concours.	Transmettez les documents reçus par les services des examens et concours

* Pour des raisons de sécurité des données, les changements de données personnelles et déclarations de changement de situation familiale doivent se faire via la plateforme Colibris.



Vos interlocuteurs :

Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy-EN :
DPE5 – bureau du remplacement et de la continuité pédagogique - Tél : 03 83 86 21 80
ce.dpe5@ac-nancy-metz.fr

- J'enseigne dans un établissement privé sous contrat : DPE 6, Tél : 03 83 86 20 33 –
ce.dpe6@ac-nancy-metz.fr
- Je suis un personnel administratif, ingénieur, personnel technique de recherche et de formation, ou de la filière médico-sociale : DPAE 2 - Tél : 03 83 86 20 84
ce.dpae@ac-nancy-metz.fr

FICHE RÉFLEXE 14 : Mes contacts en cas de difficultés

Ne restez jamais en difficulté !

Tous les services du rectorat ainsi que vos supérieurs hiérarchiques sont à votre disposition pour vous soutenir en cas de difficultés.

- **La direction des ressources humaines**

La DRH accompagne et oriente les personnels sur toutes les questions qu'ils se posent en apportant des informations et des conseils tout au long de leur carrière. Elle apporte également les leviers nécessaires au développement des compétences personnelles et professionnelles.

Contact : ce.drh@ac-nancy-metz.fr

- **Le corps d'inspection**

Les corps d'inspection veillent notamment à la mise en œuvre de la politique éducative dans les classes et les établissements scolaires et concourent à l'évaluation de l'enseignement des disciplines, des unités d'enseignement, des procédures et des résultats de la politique éducative (visite d'un chargé de mission, tutorat, ressources...).

Contact :

- Lycée professionnel : Tél : 03 83 86 20 84 – ce.ien2d@ac-nancy-metz.fr
- Collège et lycée général et technologique : Tél : 03 83 86 25 42 – ce.ipr@ac-nancy-metz.fr

- **Le médiateur académique**

Ni juge, ni partie, le médiateur est un tiers indépendant qui doit porter un regard critique sur les décisions administratives qui sont soumises à son examen. Contact : Tél : 03 83 86 20 67 ; ce.mediateur@ac-nancy-metz.fr

- **La médecine du travail**

Acteur majeur de la santé et de la qualité de vie au travail, elle joue un rôle essentiel dans le suivi des situations RH. ce.medecine-prevention@ac-nancy-metz.fr

- **Le conseiller RH de proximité**

Le premier contact à privilégier : le chef d'établissement. Les CRHP sont aussi disponibles par département pour écouter, conseiller et prévenir les personnels.

Contact : prises de rendez-vous sur la plateforme :

[Cliquez ici](#)

Courriel par département :

ce.crh54@ac-nancy-metz.fr

ce.crh55@ac-nancy-metz.fr

ce.crh57@ac-nancy-metz.fr

ce.crh88@ac-nancy-metz.fr



- **Le conseiller mobilité carrière**

Les CMC assurent le suivi des agents souhaitant engager une réflexion sur leur évolution professionnelle (reconversion, mobilité inter-fonction publique...).

ce.cmc@ac-nancy-metz.fr

- **Le service social**

Les assistants sociaux sont déployés au sein des 4 DSDEN. Ils accompagnent les agents qui rencontrent des difficultés sociales ou socioprofessionnelles

Contact : secrétariat

- Meurthe et Moselle : 03 83 93 56 79
- Meuse : 03 29 76 63 85
- Moselle : 03 87 38 64 25
- Vosges : 03 29 64 80 04

- **Le correspondant handicap**

Il accompagne les personnels en situation de handicap tout au long de leur carrière.

correspondant-handicap@ac-nancy-metz.fr

FICHE RÉFLEXE 15 : Mon offre de formation



Très rapidement après mon entrée dans le métier, je vais pouvoir bénéficier de formations qui vont progressivement me permettre de me constituer un parcours. Cet aspect est essentiel pour le développement de mes compétences professionnelles, l'adaptation à l'emploi que j'occupe, mais également pour la suite de ma carrière, si je dois faire valoir des formations suivies.

Modalités de formation

La formation emprunte plusieurs formes :

Le présentiel : je dois me rendre dans un lieu et suivre une session en présence d'autres participants.

Le distanciel synchrone, ou webinaire : je dois me connecter à partir d'un ordinateur afin de pouvoir participer à la session.

Le distanciel asynchrone : je dois me connecter à partir d'un ordinateur afin d'accéder à des ressources en ligne dans m@gistere ou mentor.

Pour un accompagnement plus individualisé, un tutorat peut être mis en place. Il consiste à travailler régulièrement avec un collègue de proximité. Des réponses immédiates peuvent être apportées aux questions qui se posent au quotidien. Le tuteur, ou pair, est également une ressource pour accéder efficacement aux informations essentielles ou aux bons interlocuteurs.

Inscription à une formation

Il existe deux façons de participer à une formation. Le fait d'entrer dans un nouveau métier conduit à bénéficier d'une formation statutaire qui est obligatoire pour acquérir les compétences primaires attendues. L'inscription est réalisée automatiquement par les services compétents.

Par la suite, il est également important de rechercher toute occasion d'approfondir et consolider les compétences acquises. L'inscription en formation relève alors d'une démarche personnelle et consiste à s'intéresser aux offres contenues dans le Programme Académique de Formation (PrAF).

Tout projet de développement professionnel, notamment pour préparer les concours internes, nécessite de passer par la même démarche d'inscription individuelle.



La formation est une dimension indissociable de l'exercice même d'un métier. Il est donc impératif d'honorer une convocation sauf en cas d'impératif justifié.

Accès aux informations :

Mon ordre de mission (OM) :

Tout départ en formation est précédé par la réception d'une convocation dans la boîte mail de mon établissement. Ce document me fournit toutes les informations utiles sur l'organisation de la formation : date et lieu pour du présentiel ; date et lien de connexion pour du distanciel asynchrone ; période de consultation et lien de connexion pour du distanciel asynchrone. Il m'indique mes droits relatifs à la prise en charge de mes frais de déplacement et de repas. Les ordres de mission sont édités par l'Ecole Académique de Formation Continue (EAFC), service situé au sein du rectorat, ou par la DSDEN du département pour le premier degré.

La demande de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement éventuels doit être adressée à l'EAFC, via COLOBRIS, en [suivant ce lien](#).



Vos interlocuteurs :

Le premier interlocuteur à privilégier en cas de question est le chef d'établissement. Sur la convocation reçue figurent également le nom et la ligne directe du gestionnaire de l'EAFC en charge de l'édition du document. Je n'hésite pas à le contacter.

Mon contact : ce.eafc@ac-nancy-metz.fr

Tél : 03 83 86 24 83

FICHE RÉFLEXE 16 : La santé et la sécurité au travail

Les acteurs :

Plusieurs acteurs mettent en œuvre et contrôlent au sein des services, établissements et écoles, les mesures de protection de la santé, de la sécurité et l'amélioration des conditions de travail des agents.

❑ **Les chefs de service ou d'établissement** sont chargés de :

- veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.
- procéder à l'évaluation des risques professionnels et de les retranscrire dans un document unique remis à jour régulièrement.
- prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents.

❑ **Les assistants et conseillers de prévention :**

- assistent et conseillent le chef de service ou d'établissement auprès duquel ils sont placés
- contribuent à la démarche d'évaluation des risques.
- proposent des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques.
- participent à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.
- assistent aux réunions des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Les assistants de prévention sont les acteurs de proximité dans les services, les établissements et les écoles (CPC EPS de circonscription).

Contacts : pôle santé et sécurité au travail : ce.sst@ac-nancy-metz.fr

Conseiller de prévention académique : ce.cpa@ac-nancy-metz.fr

Conseillères de prévention second degré (départements 57 et 55) : maryline.mathis1@ac-nancy-metz.fr

Conseillères de prévention second degré (départements 54 et 88) : caroline.degennaro@ac-nancy-metz.fr

Pour le 1er degré : 4 conseillers de prévention :

- Jean-jacques.jessel@ac-nancy-metz.fr pour les écoles de Moselle,
- Didier.laurency@ac-nancy-metz.fr pour le département de Meurthe et Moselle,
- Rodolphe.sonnet@ac-nancy-metz.fr pour les Vosges et
- Franck.doguet@ac-nancy-metz.fr pour la Meuse.

❑ **L'inspectrice Santé Sécurité au Travail :**

contrôle les conditions d'application des règles, propose toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels, propose les mesures immédiates et nécessaires aux chefs de service ou d'établissement en cas d'urgence, assiste aux travaux des formations spécialisées en santé sécurité et conditions de travail, a accès librement à tous les établissements, locaux et lieux de travail et se fait présenter les registres prévus par la réglementation.

josephine.salzgeber@ac-nancy-metz.fr

Tél : 03.83.86.24.86 - mobile : 06.20.81.32.94

❑ **Les médecins du travail :**

- sont les conseillers du chef de service, des agents et de leurs représentants en ce qui concerne l'amélioration des conditions de travail dans l'établissement, la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et contre les risques d'accidents de travail ou de maladies professionnelles.
- assurent la surveillance médicale au moins annuelle des personnels pour lesquels une surveillance médicale particulière est requise.
- Mènent des actions sur le milieu professionnel.

ce.medecine-prevention@ac-nancy-metz.fr

- ❑ **Chaque agent** a également un rôle déterminant dans le domaine de la santé et de la sécurité dans le cadre de son travail. Conformément aux instructions qui lui sont données, il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail

Les instances

- ❑ Les formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail :

Leur rôle est de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail.

Les formations spécialisées sont compétentes pour connaître de toutes les questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail des personnels des écoles, des établissements d'enseignement et de formation du second degré et des services administratifs, situés dans le ressort territorial de l'académie concernée. Elles apportent leur concours aux Comités Sociaux d'Administration CSA.

- F3SCT des services académiques (rectorat, DSDEN, circonscriptions).
- F3SCT de Région Académique
- F3SCT Académique

Pour aller plus loin : [Partage](#)

Les registres

- ❑ Le registre santé et sécurité au travail : en tant que personnel, vous pouvez signaler dans ce registre : un risque ou une situation dangereuse ayant une incidence sur la santé ou la sécurité des personnels ou des usagers, des propositions d'amélioration des conditions de travail
- ❑ Le registre des dangers graves et imminents (atteinte sérieuse à l'intégrité physique ou la santé). Alerter immédiatement son supérieur.

Pour effectuer un signalement, se connecter à Partage, mes outils, santé et sécurité au travail :

<https://portail.ac-nancy-metz.fr/rsst/>

Voir également [Partage](#).

Les dispositifs d'écoute

- Réseau P.A.S (Prévention Aide et Suivi) MGEN : espace d'écoute et d'accueil : Tél : 0 800 500 005
- Cellule [VDHA](#) : 03 83 86 25 45 ou alerte.agent@ac-nancy-metz.fr

La charte sur le droit à la déconnexion :

https://partage.ac-nancy-metz.fr/jcms/450614411_Media/fr/deconnexion-les-bons-us-ges



FICHE RÉFLEXE 17 : Mes ressources en ligne

Nom du site	Description	Lien
Site de l'Académie	Site officiel de l'Académie de Nancy-Metz	https://www.ac-nancy-metz.fr/
Partage	Intranet de l'Académie : accès à toutes les informations, démarches, formulaires, ...	https://partage.ac-nancy-metz.fr/
Arena	Portail d'accès aux applications (Gaia, Sirhen, Mon portail agent...)	https://interne.in.ac-nancy-metz.fr/arena/pages/accueil.jsf
Mon bureau numérique	Environnement numérique de travail des EPLE (ENT)	https://www.monbureaunumerique.fr/
I-Prof	Service Web dédié aux personnels d'enseignement, d'éducation et Psy.EN - > accès via le portail individuel agent	https://interne.in.ac-nancy-metz.fr/arena/pages/accueil.jsf
Colibris	Site de démarches RH dématérialisées	https://portail.colibris.education.gouv.fr
Sites pédagogiques	Actualité pédagogique de l'Académie de Nancy-Metz	https://pedagogie.ac-nancy-metz.fr/ https://www.ac-nancy-metz.fr/ressources-pedagogiques-122474
Ressources par discipline	Ressources pédagogiques pour les enseignants	https://dane.daneteach.fr/ressources-catalogue-par-discipline/ https://eduscol.education.fr/
Tribu	Espace collaboratif sécurisé dédié à un projet	https://tribu.phm.education.gouv.fr/portal_v2/tribu-app/
Canopé	Réseau de création et d'accompagnement pédagogique	https://www.reseau-canope.fr

EAFC	Site de l'École Académique de Formation Continue	https://www.ac-nancy-metz.fr/EAFC
ONISEP	Ressources Éducatives Sur l'Orientation	https://reso-avenirs.onisep.fr

Liste des sigles utilisés à l'éducation nationale : <https://www.education.gouv.fr/glossaire>

LES CONTACTS CLÉS AU RECTORAT

[Annuaire](#)

1/ Santé au travail

La médecine du travail

ce.medecine-prevention@ac-nancy-metz.fr

Service, santé et sécurité au travail

Tél. 03 83 86 21 51 ; ce.inspection-hygiene-securite@ac-nancymetz.fr

Correspondant handicap

correspondant-handicap@ac-nancy-metz.fr

2/ L'aide aux personnels

Le réseau Prévention, Aide, Suivi (PAS) MGEN : Tél : 0 805 500 005

La cellule VDHA : 03 83 86 25 45 ou alerte.agent@ac-nancy-metz.fr

Le dispositif d'appui aux cadres : ce.appui-cadres@ac-nancy-metz.fr

Le service social en faveur des personnels (en cas de difficultés professionnelles, économiques, personnelles, entretien confidentiel)

DSDEN 54

Tél : 03.83.93.56.79

Mail : Ce.ia54-asp@ac-nancy-metz-fr

DSDEN 57

Tél : 03 87 38 64 25

Mail : ce.dsden57-social@ac-nancy-metz.fr

DSDEN 55

Tél : 03 29 76 63 85

Mail : ce.ia55@ac-nancy-metz.fr

DSDEN 88

Tél : 03 29 64 80 46

Mail : Laurence.Compte@ac-nancy-metz.fr

3/ Les services aux personnels

Les conseillers mobilité carrière : ce.crh+n° de departement@ac-nancy-metz.fr

Service des affaires juridiques et contentieuses : Tél. 03 83 86 22 83

ce.daj@ac-nancy-metz.fr

Le bureau de l'action sociale, DPAE /3 : Tél : 03 83 86 22 17 ou 03 83 86 22 47

ce.action-sociale@ac-nancy-metz.fr

La SRIAS Grand-Est (section régionale interministérielle d'action sociale) : [site internet](#)



Association Préau : association qui propose des prestations culturelles, sociales, sportives, touristiques et de loisirs à des tarifs préférentiels : [site internet](#)

4/ La formation

EAFc : École Académique de la Formation Continue (ex MIFOR et DIFOR)
Tél : 03 83 86 24 83
Courriel : ce.eafc@ac-nancy-metz.fr

DAFPE : Délégation académique à la formation des personnels d'encadrement
Courriel : ce.dafpe@ac-nancy-metz.fr

SAIO : Service académique d'information et d'Orientation
Tél: 03 83 86 20 70
Courriel : ce.saio@ac-nancy-metz.fr

DAFPIC : Délégation académique à la formation professionnelle initiale et continue
Tél : 03 83 55 06 58
Courriel : ce.dafpic@ac-nancy-metz.fr

DANE : Délégation académique au numérique éducatif
Tél : 03 83 86 27 69,
Courriel : ce.dane@ac-nancy-metz.fr
Site internet : <https://dane.daneteach.fr/>

5/ Les systèmes d'information

Contactez la direction des systèmes d'information du Grand-Est (DSIGE), pour tout problème informatique ou demande de documentation.

Toute demande d'assistance doit être formulée directement sur le portail PARTAGE <http://partage.ac-nancy-metz.fr>, rubrique : DEMANDE D'ASSISTANCE (dernier bouton à gauche, puis rechercher par un mot clé ou sélectionner la bannière "DSIGE" pour choisir un produit du catalogue)."

6/ Les organismes rattachés

Le réseau CANOPE, acteur de référence dans l'innovation pédagogique et le numérique éducatif

Site internet : <https://www.reseau-canope.fr/>

L'ONISEP : office national d'information sur les enseignements et les professions

Site internet : www.onisep.fr

